



Título:
**DENUNCIAS QUE ALEGAN MALA CONDUCTA POR PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY**

Original Issue: September 18, 2015

Authority:
Chief JJH

Review Cycle: March

Page 1 of 8

Last Re-Issue: April 13, 2018

2012a.1 PROPÓSITO

Para cumplir con Acto Público No. 14-166 y para proveer una política uniforme para aceptar, procesar, investigar, tomar acción apropiado sobre y resolver denuncias de un miembro del público relativa a mala conducta o crimen alegado cometido por empleados del Departamento de Policía de Greenwich.

Denuncias pueden alegar abuso de autoridad, corrupción, criminalidad, servicio deficiente o lento, o otra mala conducta o crimen en la parte de personal del Departamento.

2012a.2 POLÍTICA

El Departamento deberá responder a las alegaciones de mala conducta or crimen contra sus empleados consistente con esta política and justamente e imparcialmente investigar todas las denuncias o alegaciones de cual conducta para determinar su validez. El Departamento deberá imponer cualquier disciplinaria o no-disciplinaria acciones correctivas que pueden estar justificada en una manera oportuna. El Departamento deberá aceptar y documentar todas las denuncias contra algun empleado a pesar de si la denuncia es hecha escrita, verbal, en persona, por correo, por teléfono (o TDD), por facsimile, electrónico, or anónimo.

1. No va a ver represalias en cualquier forma en parte de un miembro de este Departamento dirigido a un individuo que haga una denuncia.

2. Durante el proceso de la ingesta, no preguntarán de un querellante en cuanto a su estado de inmigracion.
3. Oficiales que retengan información, o fallen en cooperar con investigaciones del Departamento, o fallen en reportar mala conducta or crimen alegado de empleados a un supervisor, seran sujeto a acción disciplinaria.

2012a.3 DEFINICIONES

Correspondencia Civil: Un reporte hecho de alguna fuente externa a el Departamento acerca de la conducta, comportamiento, conducta o actuación de cualquier empleado. Correspondencia Civil puede ser o positiva o negativa y puede ser recibida en cualquier forma, escrita, verbal, para incluir pero no limitado, a la forma de Denuncias Civil del Departamento de Policía de Greenwich.

Denuncia: Una alegación de empleado de mala conducta o crimen.

Querellante: Cualquier persona que llene una denuncia que tenga que ver con mala conducta o crimen en la parte de un empleado del Departamento.

Número de Queja Civil: Un código numérico único usado para identificar y rastrear correspondencia civil, incluyendo denuncias.

Disciplina: Acción adversa tomada por el Departamento contra un empleado como resulta de una investigación sostenido por

Asuntos Internos incluso, pero no limitado, a una reprimenda escrita, suspensión, degradación, o despedido.

Empleado: Cualquier persona empleado por el Departamento de Policía de Greenwich, aunque sea jurado o no jurado.

División de Estándares Profesionales: La División designado con responsabilidad primaria para conducir investigaciones de administración o Denuncias Civil de mala conducta o crimen.

Crimen: Actividad ilegal o deshonesto especialmente por un oficial público.

Mala Conducta: Cualquier acto u omisión por un empleado que es ilegal o que viola la Política establecida.

Supervisor: Incluye ellos que tienen fila de letra de Sargento o más alto.

2012a.4 PROCEDIMIENTO

A. Responsabilidad de Asuntos Internos

1. La Oficina del Jefe de Policía tiene primaria descuido y autoridad sobre las investigaciones de denuncias hechas contra empleados. Tan pronto una denuncia es recibida, el Jefe de Policía asegurará que la denuncia es asignado a la División apropiado o supervisor designado para investigación por cadena apropiada de mando.

Quejas civiles que involucren acusaciones de comportamiento ilegal, conducta poco ética o cualquier violación notable de la póliza será, en la mayoría de las instancias, asignado un número de asuntos internos y será investigado de acuerdo con GPD UPM 2005 Asuntos Internos.

2. La División designado o supervisor será responsable para:
3. Conducir de un cuidadoso, justo y imparcial investigación de todas denuncias recibidas a pesar de el método de recibo.
4. Investigando y determinando los hechos de naturaleza y circunstancias de cada denuncia.
5. Reportando a un supervisor, hasta e incluyendo del Jefe de Policía, si es justificado, los resultados de la investigación, y la resolución de esa investigación.
6. Identificando y recomendando para apropiado investigación y enjuiciamiento mala conducta criminal descubierto en la parte de algún individuo durante el curso de la investigación.
7. Preparando las revisiones sugeridas de Política y Procedimientos del Departamento donde deficiencias existentes han sido un factor de contribución a la mala conducta.

B. Aceptación, Archivado y La Ingesta de Denuncias:

a. General:

Todas personas están animado a presentar denuncias legítimas con respecto a posiblemente mala conducta o crimen de empleados de este Departamento. Todos los empleados jurados y civil van a ser requerido a aceptar una denuncia alegando mala conducta o crimen por personal del Departamento. Todos los empleados deben cortesmente informar a un individuo de su derecho en hacer una denuncia si el individuo objetos a la conducta de un

empleado. Empleados tienen el deber de asistir a cualquier persona que desea archivar una denuncia civil en documentando la información y alegaciones que ellos le den, avisando al individuo cómo proceder y puntualmente poniedo a el querellante en contacto con un supervisor que lo/la pueda asistir con archivar su denuncia. Ningun empleado se negara a asistir a alguna persona que desea archivar una denuncia civil o desalentar, interferir con, dificultar, retrasar u obstruir una persona en hacer un denuncia civil.

b. Aceptación de Denuncia:

- a. El uso de una forma de estándar para registrar denuncias seran implementada usando la forma estándar adoptada por el Estandares de Policía y Consejo Que Se Entrena para esta documentación. Cada denuncia sera asignado un Número de Correspondencia Civil para rastrear deuncias y una copia de esta forma sera archivado en un archivo de denuncias separado.
- b. Denuncias seran aceptadas en forma escrita, verbalmente, en persona, por correo, teléfono (TDD), facsimile, y electrónicamente, o por cualquier otra forma. Denunicas anónimas y por tercera persona seran aceptadas.
- c. Todos los empleados van a asistir a quien expresa un deseo en presentar una denuncia contra algun miembro del Departamento. Esto incluye:
 1. Llamando a un supervisor a la escena para conducir unas pregunta preliminar y documentar al querellante.
 2. Explicación de los procedimientos de denuncia del Departamento.
3. Proveer forma(s) de denuncia y/o información en archivar denuncias y/o dando instrucciones donde pueden obtener formas.
4. Asegurando que los querellantes que no pueden leer, escribir o entender el idioma Ingles con suficiente habilidad para poder llenar la forma de denuncia, o poder ser intrevistado en cuanto a su conocimiento del incidente que denuncian, recibir adecuado asistencia en idioma para permitirlos a archivar su denuncia y asistir, como sea necesario, en la investigación de eso. El nombre y información de identificación de cualquier persona asistiendo a un querellante con el idioma sera grabado en la forma de denuncia o dentro del reporte.
- d. Todo personal quien se acercó por una persona buscando hacer una denuncia, tendra que cuando sea posible, llamar un supervisor, obtener un breve descripción de la alegación; registrar información de contacto de el querellante si proveer y, si posible, obtener un Número de Correspondencia, cual deben darle al querellante.
- e. Si un supervisor no esta disponible, el oficial le informará al querellante que sera puesto en contacto con un supervisor en el dia sigüiente día laborable.
- f. Empleados jurado y civil quien reciben una denuncia de su propio conducto tendran que inmediatamente referir la denuncia a un supervisor.
- g. Todas las denuncias no resueltas al primer nivel de supervision seran

documentadas para incluir fecha, hora, posición, y la razón de la denuncia, información del querellante (nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de teléfono, o otra información de contacto, si proveer), fecha y hora que la denuncia fue recibida, y el nombre, fila, y/o título de la persona recibiendo la denuncia.

- h. La retirada de una denuncia no prohíbe el Departamento de completar la investigación.
- i. Si denuncias están recibidas por correo, toda correspondencia recibida conteniendo alegaciones serán derivadas al Jefe de Policía o el designario de el Jefe donde estarán recibidas oficialmente. Estas denuncias recibirán un Número de Correspondencia Civil, una carta de reconocimiento será preparada avisando al querellante que el asunto será investigado y que serán contactados por el investigador asignado.
- j. Denuncias que se reciban en el Cuartel serán referidas a un Supervisor quien después reenviará la denuncia a el Jefe de la Policía. Después que la denuncia es recibida, y propiamente documentada, el querellante puede ser colocado bajo juramento y requerido a firmar la denuncia después de haber leído o le han leído el advertencia por perjurio o declaración falsa. Si el querellante niega firmar la denuncia o reconocer el juramento, la denuncia todavía será aceptada y investigada, pero el negar a firmar o reconocer será señalado. En cualquier caso, el querellante se le asignará un Número de Correspondencia Civil y remitido como anteriormente.

k. Denuncias recibidas telefónicamente serán referidas a un Supervisor. La persona que recibe la denuncia tendrá que obtener los detalles de la denuncia tan pronto es práctico, despacho un supervisor a la posición de el querellante, si apropiado, y proceder como es descrito en el párrafo anterior.

- l. Denuncias recibidas en la calle en cual un miembro del Departamento está acercado por un querellante expresando alegaciones de mala conducta o crimen serán inmediatamente reportado a un supervisor. El querellante será requerido a esperar que un supervisor llegue. Si un supervisor no está disponible, o el querellante no puede esperar que llegue, el querellante será informado que él/ella puede responder al Cuartel de Policía para hacer su denuncia.

C. Validez y Oportunidad de Denuncias:

a. Denuncias por personas Bajo la Influencia de Alcohol o Drogas: Cuando una persona que está notablemente intoxicado o bajo los efectos de alcohol desea hacer una denuncia, él o ella serán animado a esperar la oportunidad más pronta después de que él o ella han recuperado sobriedad para hacerlo. Cuando un supervisor determina que las circunstancias requieren acción inmediata, detalles preliminares de la denuncia debería ser tomado por un supervisor, independientemente de la sobriedad de la persona. En tal evento, el investigador designado debería entrevistar nuevamente la persona después que él o ella han recuperado sobriedad.

b. Retraso o Inoportunidad de Denuncias: Denuncias de mala conducta o crimen serán aceptadas independientemente

de cuando la mala conducta o crimen alegada ocurrió. Sin embargo, la temporización de la denuncia es una de las circunstancias que el Departamento puede considerar en determinando si mala conducta o crimen puede ser seguramente sustanciado, y, si es así, la naturaleza y extensión de disciplina que será impuesto. Mientras tarde un tiempo en reportar la mala conducta alegada pueden poner entredicho la veracidad de el querellante, o ha resultado en la pérdida o destrucción de evidencia o la incapacidad de localizar testigos debido a el paso del tiempo, los hechos y circunstancias deben ser señalado en el reporte.

Aunque alegaciones de comportamiento criminal pueden ser hechos después de el vencimiento de la Estatuto de Limitaciones aplicable y enjuiciamiento criminal quizás no pueda ser posible, un violador criminal todavía puede ser retenida responsable administrativamente.

D. Querellante Que Teme Represalias Asociados Con La Presentación De Una Denuncia:

Si un querellante expresa temor de represalias como resulta de hacer una denuncia, deben estar seguros que sus temores serán tomados en serio. Querellantes deberían ser pedido proveer sus preocupaciones, si es posible, y la información proveer debe tenerse en cuenta en la denuncia. Esto permitirá a la supervisor o el investigador designado a estar consciente de los temores y desarrollar estrategias razonables para asistir a el querellante en disipación de esos temores.

E. Investigación de Denuncias:

- a. El Jefe de Policía o el designado de el Jefe va asegurar que todas las denuncias recibidas estén procesado y investigado apropiadamente según establecido en esta Política. Investigaciones serán terminado de manera oportuna dentro de los plazos determinado por el Jefe de Policía, incluyendo extensiones concedido por el Jefe de Policía o designado for buena causa.
- b. Querellantes serán notificado en forma escrita dentro de cinco (5) días hábiles de recibo que; (1) su denuncia ha sido recibida por el Departamento y esta actualmente pendiente; (2) que un Número de denuncia ha sido asignado (incluyendo el Número asignado); (3) que serán informado en forma escrita de lo que sucedió con la denuncia tan pronto la conclusión de la investigación, y (4) que pueden contactar a el investigador designado (identificado por nombre, teléfono y/o correo electrónico) en cualquier momento para mas información cuando la investigación este pendiente.
- c. Un empleado que es el sujeto de una denuncia será notificado en escrito dentro de cinco (5) días hábiles de el recibo de cual denuncia; (1) el hecho que una denuncia ha sido presentada; (2) la identidad de el querellante, si se conoce, (3) la sustancia de la denuncia, (4) ley o Política que se alegado haber sido violado, y (5) la fecha sobre la cual investigación espera estar terminada.
 1. Donde notificación previa del sujeto de una denuncia es razonablemente probable para impedir el progreso de una investigación, resulta en la pérdida o destrucción de evidencia, pueda arriesgar la seguridad de

algun individuo, el Jefe de Policía puede directar en forma escrita que la notificación sera retrasado declarando las razones por lo tanto y medida anticipada de el retraso.

- d. Nada en esta Política excluye el Jefe de Policía de referir una investigación a una agencia externa si esa acción seria en el interes mejor de la municipio y de la justicia.

F. Revista de la Investigacion:

- a. El supervisor designado a el investigador de Asuntos Internos tendra que revisar la investigación para determinar minuciosidad y integridad y, exactitud y objetividad de la investigación.
- b. El reporte terminado de la investigación, recomendación disciplinaria, si alguna, y la disposición recomendada sera revisada por el Jefe de Policía o el designado de el Jefe de Policía..
- c. El querellante sera puntualmente notificado en forma escrita de el estado de y/o la disposición de su denuncia a la conclusión de la investigación por el Jefe de Policía o su designado.
- d. Los resultados de investigaciones completadas y recomendaciones disciplinaria, si alguna, serán puntualmente transmitido, en forma escrita, a el empleado por su cadena de mando.

G. Disposiciones de Casos - Estándares

Por cada cargo o alegación de mala conducta or crimen que forma el bases para una investigación, tal carga o alegación sera clasificado tan pronto cierre la investigación en una de las maneras sigüiente:

- a. Exculpar: La investigación determino por una preponderancia de la evidencia que mala conducta o crimen fue cometido, pero no por el sujeto de la investigación.
- b. Infundado: La investigación determino por una preponderancia de la evidencia que la mala conducta o crimen denunciado no ocurrió.
- c. No Sostenida: La investigación no pudo determinar por una preponderancia de la evidencia si o no la mala conducta o crimen denunciada ocurrió, o si o no fue cometida por el sujeto de la investigación.
- d. Sostenida: La investigación determinio por una preponderancia de la evidencia que la mala conducta o crimen denunciada ocurrió y que fue cometida por el sujeto de la investigación.
- e. Mala Conducta no se base en la Denuncia Original: La investigación determinio por una preponderancia de la evidencia que otra mala conducta or crimen que no fue el base para la investigación original, ocurrió, fue descubrido durante el curso de la investigación original, y fue cometida por el sujeto de la investigación.
- f. Retirado: En algun momento, antes de la investigación estar completa, el querellante notifico a el Departamento que el/ella deseaba que la investigación sea interrumpido y concurrencia para esta acción fue obtenido por el Jefe de Policía.
- g. Accion Sumaria: Acción en la forma de reprimenda verbal, o consejo documentado en forma escrita, fue tomada por el supervisor de el empleado o comandante por

violaciones menores de reglas de Departamento, Políticas o procedimientos como definido por este Departamento. Acciones Sumarias es el nivel mas bajo de acción o remediación.

h. Reconciliados: A la discreción de el Jefe de Policía, el proceso de reconciliar puede ser animado en lugar de cualquiera de las disposiciones arriba. Cuando autorizado por el Jefe de Policía, supervisores recibiendo denuncias serán en la medida posible, traer junto a el/la querellante y oficial o empleado envuelto en violaciones menores y atemptar reconciliación. Esto puede ser utilizado cuando la denuncia resulto de un malentendido en la parte de el oficial afectado, empleado o el querellante. Reconciliación se puede emplear para denuncias de naturaleza menor que no afectan:

- a. Desacreditar a el Departamento.
- b. Desacreditar a el empleado envuelto.
- c. Comisión de una ofensa criminal; o
- d. Alegaciones de racismo, fanatismo o prejuicio contra cualquier raza, religión o credo, origen nacional, orientación sexual, o circunstancias fuera de el control de un individuo.

Reconciliación debe ser documentada a traves de la cadena de mando a el Jefe de Policía o su designado. Reconciliación no excluye nuevas medidas correctivas en la parte del Departamento.

H. Entrenamiento:

Todo personal de supervision estarán obligados a atender entrenamiento de la Política de Denuncia del Departamento y las

responsabilidades de supervisores y la realización de investigaciones internas.

Todo personal de supervision estaran obligados a atender cursos periodicos de actualización, como determinado por el departamento, respeto a las Políticas y procedimientos contenida aqui y practicas aceptadas profesionalmente relacionado a la realización de investigaciones internas.

I. Información Pública y Acceso:

El Jefe de Policía se:

- a. Asegurara materiales de información esten hecho disponible a el público mediante de el personal de policía, instalaciones del Departamento de policía, sitio web del Departamento de policía, el sitio web de el gobierno general del Departamento, el Internet, librerias, grupos de la comunidad, centros de comunidad, y otros instalaciones designados público.
- b. Asegurara que copias de este Política y formas de denuncia esten disponibles en la Alcaldia o otro edificio municipal situado dentro del municipio servido por el Departamento de aplicación de la ley, que no sea un edificio municipal dondel Departamento de aplicación de la ley esta situado. Esta información debe incluir números de teléfonos pertinente y algunas direcciones donde se pueden hacer denuncias. Esta información debe explicar el proceso de denuncia en Ingles y en Español.
- c. Las formas y Política de denuncias deberia hacerce disponible en la línea donde el Departamento, o el municipio servido por el Departamento de aplicación de la ley, tiene un sitio de web de el Internet.

2012a.5 DIVERSO

Ninguno

2012a.6 REFERENCIAS

Ninguno

2012a.7 ACCESORIOS

Accesorio 1 – Forma de Denuncia de
Ciudadano

2012a.8 REVISIÓN HISTÓRICA

September 18, 2015 (New) – Chief JJH
March 15, 2016 (Revised) – Chief JJH
June 24, 2016 (Re-Issued) – Chief JJH
March 24, 2017 (Re-Issued) – Chief JJH
April 13, 2018 (Revised) – Chief JJH